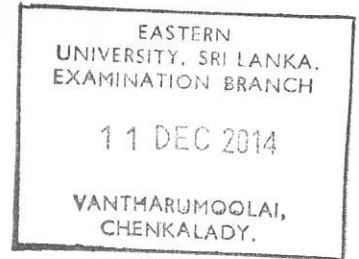


409

**THE CHALLENGES FACED BY THE EASTERN UNIVERSITY INTERNAL  
ARTS GRADUATES IN GOVERNMENT SECTOR**



**PEETHAMPARAM MEHALA**

**REGISTRATION NUMBER: - EU/IS/2008/AC/64**

**INDEX NUMBER: - CS 3464**

**The Dissertation Submitted for the Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Arts and Culture in Economics Special in the Faculty of Arts and  
Culture, Eastern University, Sri Lanka.**



FAC409



Project Report  
Library - EUSL



**Discipline of Economics**

**Faculty of Arts and Culture**

**Eastern University, Sri Lanka**

**2014**

PROCESSED  
Main Library, EUSL

## ஆய்வுச் சுருக்கம்

தற்காலகட்டத்தில் அரசு திணைக்களங்களில் பணி புரிகின்ற கலைப்பட்டதாரிகள் தங்களது அலுவலக நடவடிக்கையில் பல்வேறு வகையான சவால்களை எதிர்நோக்கி வருகின்றனர். இதனடிப்படையில் “இலங்கை கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலை கலாசார பீட உள்வாரி பட்டதாரிகள் அரசு திணைக்களங்களில் எதிர்நோக்கும் சவால்கள்” என்னும் தலைப்பில் இவ்வாய்வு ஆராயப்பட்டுள்ளது. இதனை அடிப்படையாக கொண்டு ஆறு அத்தியாயங்களாக பிரித்து நோக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ் ஆய்வின் நோக்கமானது இலங்கையின் கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலை கலாசார பீட பட்டதாரிகள் அரசு திணைக்களங்களில் என்ன சவால்களை எதிர்நோக்குகிறார்கள் என்பதை கண்டறிந்து பல்கலைக்கழக மட்டத்தில் அவர்களின் திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கு சிபார்சுகளை முன்வைப்பதாகும்.

இவ் ஆய்வானது முதலாம் நிலை, இரண்டாம் நிலை தரவுகளை அடிப்படையாக கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட்டதுடன் முதலாம் நிலை தரவாக 100 அரசு திணைக்களங்களில் பணி புரியும் கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலைப்பட்டதாரிகள் எழுமாறாக தெரிவு செய்யப்பட்டு வினாக்கொத்துகள், கலந்துரையாடல், அவதானம், போன்றவற்றினூடாக அவர்களது சவால்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு முடிவுகள் பெறப்பட்டது.

இவ்வாய்வில் அரசு திணைக்களங்களில் பணி புரியும் கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலைப்பட்டதாரிகள் தொழில்நுட்ப திறன் (Technology Skill), தொடர்பாடல் திறன் (Communication Skill), தலைமைத்துவ திறன் (Leadership Skill), மொழித்திறன் (Language Skill), நேர முகாமைத்துவ திறன் (Time Management Skill), குழுவாக செயற்படும் திறன் (Team Work Skill) போன்ற திறன்களை குறைந்த மட்டத்தில் கொண்டவர்களாக காணப்படுகின்றனர். எனவே இக்கலைப் பட்டதாரிகள் அரசு திணைக்களங்களில் தங்களது நாளாந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதில் உயர்ந்த அளவில் சவால்களை எதிர்நோக்குகிறார்கள் என்பது இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

எனவே அரசு திணைக்களங்களில் பணி புரியும் கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலைப்பட்டதாரிகள் தங்களின் அன்றாட நடவடிக்கையில் அதிகளவான சவால்களை எதிர்நோக்குவதால் அவ்வாறான சவால்களை முற்றாக குறைத்து அவர்களின் திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கு பல்கலைக்கழக மட்டத்தில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை இவ்வாய்வு வலியுறுத்துகிறது.

## பொருளடக்கம்

உறுதியுரை .....	i
Declaration .....	ii
நன்றியுரை .....	iii
ஆய்வுச் சுருக்கம் .....	iv
பொருளடக்கம் .....	v
அட்டவணை .....	xi
விளக்கப்படம் .....	xii

அத்தியாயம் ஒன்று .....	1
1.1 ஆய்வுப்பின்னணி .....	1
1.2 ஆய்வுப்பிரச்சனை .....	2
1.3 ஆய்வின் முக்கியத்துவம் .....	3
1.4 ஆய்வின் நோக்கம் .....	4
1.5 ஆய்வு வினாக்கள் .....	5
1.6 ஆய்வுப்பரப்பு .....	5
1.7 ஆய்வு முறை .....	6
1.8 வரையறைகள் .....	6

அத்தியாயம் இரண்டு .....	8
-------------------------	---

நூலாய்வு .....	8
----------------	---

2.1 அறிமுகம் .....	8
2.2.1 தொழில்நுட்ப திறன் (Technology Skill) .....	8
2.2.2 தலைமைத்துவ திறன் (Leadership Skill ) .....	10
2.2.3 மொழித்திறன் (Language Skill) .....	11
2.2.4 நேர முகாமைத்துவ திறன் (Time Management Skill) .....	13
2.2.5 குழுவாக செயற்படும் ஆற்றல் (Team Work Skill) .....	13
2.2.6 தொடர்பாடல் திறன் (Communication Skill) .....	13
2.3 அத்தியாயச்சுருக்கம் .....	14

<b>அத்தியாயம் மூன்று.....</b>	<b>15</b>
இலங்கையின் பல்கலைக்கழக கலை கலாசார பட்டதாரிகளும் அவர்கள் அரசு திணைக்களங்களில் எதிர் நோக்கும் சவால்களும்.....	15
3.1 அறிமுகம்.....	15
3.2 இலங்கையின் பல்கலைக்கழக கல்வி முன்னோக்கிய பாதை.....	15
3.3 இலங்கையின் பல்கலைக்கழக கல்வி முறைமை .....	19
3.4 இலங்கையின் பல்கலைக்கழகங்களில் கலை கலாசார பீட கற்கை நெறியில் காணப்படும் குறைபாடுகள்.....	22
3.4.1 தொழில் சார் கல்வி வழங்கல் போதுமானதாக காணப்படாமை .....	22
3.4.2 ஆங்கிலம் மற்றும் தொழில்நுட்ப அறிவு குறைவாக காணப்படுதல் .....	22
3.4.3 பல்கலைக்கழக அனுமதியானது நடைமுறை சமூக விஞ்ஞானம் மற்றும் மனிதனின் தனி இயல்பை நோக்கிய பக்கச்சார்புள்ளதாக காணப்படுதல்.....	22
3.4.4 பட்டதாரிகள் அவர்களுக்கு அரசு மேற்கொள்ளும் செலவை அறிந்திராமை. ....	23
3.5 இலங்கை பல்கலைக்கழக பட்டதாரிகளின் தரத்தை மேம்படுத்த அரசு மேற்கொள்கின்ற செயற்றிட்டங்கள் .....	24
3.6 அத்தியாயச்சுருக்கம்.....	25
<b>அத்தியாயம் நான்கு.....</b>	<b>26</b>
<b>எண்ணக்கருவாக்கமும் ஆய்வு முறையியலும்.....</b>	<b>26</b>
4.1 அறிமுகம்.....	26
4.2 ஆய்வு எண்ணக்கருவாக்கம் .....	26
4.2.1 கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலை கலாசார பீட உள்வாரி பட்டதாரிகள் அரசு திணைக்களங்களில் எதிர்நோக்கும் சவால்கள் .....	27
4.2.2 தொழில்நுட்ப அறிவு (Technology Skill).....	28
4.2.3 தலைமைத்துவ திறன் (leadership Skill).....	28
4.2.4 மொழித்திறன் (Language Skill).....	29
4.2.5 நேர முகாமைத்துவ திறன் (Time Management Skill).....	29
4.2.6 குழுவாக செயற்படும் திறன் (Team Work Skill) .....	29
4.2.7தொடர்பாடல் திறன் (Communication Skill) .....	29

4.3 ஆய்வு முறையியல் .....	30
4.3.1 தரவு சேகரிப்பு முறை .....	30
4.3.2 மாதிரி தெரிவு .....	30
4.3.3 தரவுப்பகுப்பாய்வு முறை .....	31
4.3.4 தரவு மதிப்பீட்டு முறை.....	32
4.3.5 தரவு முன்வைப்பு.....	32
4.4 அத்தியாயச்சுருக்கம்.....	32
<b>அத்தியாயம் ஐந்து.....</b>	<b>34</b>
<b>தரவுப்பகுப்பாய்வும் கலந்துரையாடலும்.....</b>	<b>34</b>
5.1 அறிமுகம்.....	34
5.2 தனிப்பட்ட தரவுகள் .....	34
5.2.1 பிரதேச செயலாளர் பிரிவு.....	34
5.1.2 தொழில் புரியும் நிறுவனம்.....	35
5.1.3 வயது .....	36
5.1.4 பால்.....	37
5.1.5 பல்கலைக்கழக நிறைவு ஆண்டு.....	38
5.1.6 திருமணநிலை.....	39
5.1.7 தற்போதைய கல்வித்தகைமை .....	40
5.1.8 தற்போதைய மாதாந்த வருமானம் .....	40
5.3 ஆய்வு தொடர்பான தரவுகள்.....	41
5.3.1 தொழில்நுட்ப திறன் (Technology Skill).....	42
5.3.1.1 புதிதாக அறிமுகப்படுத்தும் நவீன தொழில் நுட்பங்களை ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக உள்ளது. ....	42
5.3.1.2 Network இனை சிரமங்களின்றி இலகுவாக கையாளக்கூடியதாக உள்ளது.....	42
5.3.1.3 தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி ஆவணங்களை இலகுவாக கையாளக்கூடியதாக உள்ளது.....	43
3.1.4 அலுவலக நடவடிக்கைகளில் Email மூலமான தகவல் பரிமாற்ற நடவடிக்கை சிறப்பாக காணப்படுகிறது.....	44

5.3.1.5 தொழில் புரியும் இடத்தில் கணனி சாதனங்களின் அளவு போதுமானதாக காணப்படுகிறது.....	44
5.3.2 மொழித்திறன் (Language Skill).....	47
5.3.2.1 சகல மொழிகளிலான கடிதங்களை கையாளக்கூடியதாக உள்ளது..	47
5.3.2.2 சகல மொழிகளிலான வாடிக்கையாளர்களையும் கையாளக்கூடியதாக உள்ளது.....	48
5.3.2.3 பணி புரியும் இடத்தில் இடம்பெறும் சகல மொழிகளிலான கலந்துரையாடல்களில் பங்குபற்றக்கூடியதாகவுள்ளது.....	49
5.3.2.4 அலுவலக உத்தியோகத்தர்களிடம் சகல மொழிகளிலும் உரையாடக்கூடியதாக உள்ளது.....	50
5.3.2.5 தடைதாண்டல் பரீட்சைகளை சிறப்பாக எதிர்கொள்ள முடிகிறது.....	50
5.3.3 குழுவாக செயற்படும் திறன் (Team work Skill) .....	52
5.3.3.1 அலுவலக விடயம் சம்பந்தமாக முடிவெடுத்தலில் குழுத்தீர்மானம் சிறந்ததாகும்.....	53
5.3.3.2 தொழில் புரியும் இடத்தில் வெவ்வேறுபட்ட பிரிவுகளுக்கிடையில் குழுவாக சேர்ந்து செயற்படும் ஆற்றல் சிறப்பானதாக காணப்படுகிறது.....	53
5.3.3.3 சில குழுக்களாக சேர்ந்து செயற்படும் போது தடைகள் அதிகமாக காணப்படுவதில்லை.....	54
5.3.3.4 ஒரு விடயத்தை குழுவாக சேர்ந்து செய்யும் போது பல்வேறு விடயங்களை கற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக உள்ளது.....	55
5.3.3.5 அலுவலக விடயம் தொடர்பாக குழுத்தீர்மானம் எடுப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கு அதிக நன்மைகள் உண்டாகிறது.....	55
5.3.4 தலைமைத்துவ திறன் (Leadership Skill) .....	58
5.3.4.1 தொழில் புரியும் இடத்தில் இறுதியாக இடம்பெற்ற நிகழ்வில் தலைமை தாங்குவதில் எனது பங்களிப்பு சிறப்பானதாக இருந்தது.....	59
5.3.4.2 பணி புரியும் இடத்தில் ஒரு நிகழ்வு இடம்பெறும் போது எனது தனிப்பட்ட ஆளுமை மேலோங்கி காணப்படுகிறது.....	59
5.3.4.3 அலுவலகத்தில் ஒரு நிகழ்வில் தலைமை தாங்கியதன் மூலம் அது சகல ஊழியர்களையும் ஊக்குவிப்பதாக அமைந்திருக்கும்.....	60
5.3.4.4 சிறந்த தலைமைத்துவ நடவடிக்கையின் மூலம் சிறப்பான முகாமைத்துவத்தினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.....	61

5.3.4.5 சிறப்பாக ஒரு நிகழ்வினை தலைமை தாங்கி செய்கின்ற போது அந்நிகழ்வில் ஏற்படுகின்ற பல பிரச்சனைகளை குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.....	61
5.3.5 நேர முகாமைத்துவ திறன் (Time Management Skill).....	64
5.3.5.1 பணி புரியும் இடத்திற்கு கடமை நேரத்திற்கு சமூகம் கொடுத்தல் எனக்கும் நிறுவனத்திற்கும் சிறந்தது. ....	65
5.3.5.2 மேலதிகாரிகளின் கட்டளைகளை உரிய நேரத்துக்குள் நிறைவேற்றக் கூடியதாக உள்ளது. ....	65
5.3.5.3 அலுவலக கடமைகளை குறிப்பிட்ட நேரத்துக்குள் முடிக்கக்கூடியதாக உள்ளது.....	66
5.3.5.4 பணி புரியும் இடத்தில் நேரத்தினை மிச்சப்படுத்தி அவ்நேரத்தில் மேலதிக வேலைகளை செய்யக்கூடியதாகவுள்ளது. ....	66
5.3.5.5 நேரத்துக்குள் அலுவலக வேலைகளை முடிப்பதனால் வேலைப்பளு குறைவாகவே காணப்படுகிறது. ....	67
5.3.6 தொடர்பாடல் திறன் (Communication Skill) .....	69
5.3.6.1 Inter Personal Communication (உள்ளார்ந்த தொடர்பாடல்) அலுவலகத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமானதாக காணப்படுகிறது.....	69
5.3.6.2 Intra Personal Communication (குழுக்களுக்கிடையிலான தொடர்பாடல்) அலுவலகத்தின் வெற்றியை தீர்மானிப்பதாக காணப்படுகிறது. ....	70
5.3.6.3 தொழில் புரியும் இடத்தில் மேல் மட்டத்தில் உள்ள அதிகாரிகளிடம் தொடர்பாடலானது கடமையை சிறப்பாக செய்யக்கூடியதாக காணப்படுகிறது. ....	71
5.3.6.4 தொடர்பாடல் முறையானது மகிழ்ச்சியான வேலைத்தலத்திற்கு அடிப்படையாக காணப்படுகிறது.....	71
5.3.6.5 தொடர்பாடல் முறை வினைத்திறனாக வேலைகளில் ஈடுபடுவதற்கு வழிவகுக்கிறது.....	72
5.4 இலங்கையின் கிழக்கு பல்கலைக்கழக கலை கலாசார உள்வாரி பட்டதாரிகள் அரச திணைக்களங்களில் எதிர் நோக்கும் சவால்கள்.....	74
5.5 அத்தியாயச்சுருக்கம்.....	75
<b>அத்தியாயம் ஆறு .....</b>	<b>76</b>
<b>முடிவுரையும் சிபார்சுகளும் .....</b>	<b>76</b>
6.1 அறிமுகம்.....	76